

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN BENDAHARA KOPERASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**AMIN SHODIK  
8105112300**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**AMIN SHODIK 8105112300 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Bendahara Koperasi Karyawan Kementerian Sosial Republik Indonesia: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. September 2013.**

*Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia, beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014.*

*Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung. Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang ditempatkan pada bagian bendahara koperasi.*

*Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI*

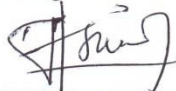
**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PADA KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN**  
**SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
**JAKARTA**

Nama Praktikan : Amin Shodik  
Nomor Registrasi : 8105112300  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si  
NIP. 197201141998022001

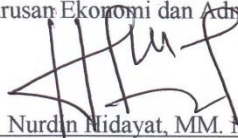
Pembimbing



Dra. Endah S.M.  
NIP.195004031979032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

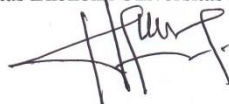


Drs. Nurdin Widayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal : .....  
(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



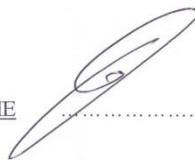
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 1966110302000121001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

K. Dianta A. Sebayang, S.IP, ME  
NIP. 198009242008121001



24/12-14

Penguji Ahli

Sri Indah Nikensari, SE, M.Si  
NIP. 196208091990032001



23/12-14

Dosen Pembimbing

Dra. Endah S.M.  
NIP. 195004031979032001



24/12-14

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia pada unit pengadaan barang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang koperasi dibagian bendahara.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terimakasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) Ibu Dra. Endah S.M selaku dosen pembimbing.
- 2) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
- 5) Bapak Drs. Abdul Malik, SH, M.Si, selaku Ketua Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang telah memberikan izin kepada pratikan untuk melaksanakan PKL.

- 6) Bapak Sudaryono, Bac, dan Seluruh pegawai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- 7) Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
- 8) Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011.

Semoga laporan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun

Jakarta, September 2014

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kemensos RI .....	10
B. Pengembangan Koperasi .....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kemensos RI .....	23
D. Sumber Daya Manusia .....	26

### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	35
B. Pelaksanaan Kerja .....	37
C. Kendala yang Dihadapi .....	43
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44

### BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	51
B. Saran-Saran .....	53

DAFTAR PUSTAKA .....	x
----------------------	---

LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	xi
-------------------------	----



## **DAFTAR TABEL**

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
1.1	Jumlah Pegawai Koperasi Kemensos RI	28
1.2	Jumlah Anggota Koperasi Pada Tahun 2014	28
1.3	Neraca Bendahara	36
1.3	Buku Pembantu Bank	39
1.4	Buku Pembantu Simpanan	40

## **DAFTAR GAMBAR**

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Struktur Organisasi Koperasi Kemensos RI	27
2.2	Alur Kerja	38
2.3	Buku Kas Umum	39
2.4	Contoh Voucher	42

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) 2015 dapat menjadi tantangan, peluang dan ancaman, bergantung kesiapan seluruh pemangku kepentingan suatu negara, maka dari itu setiap negara akan berusaha untuk memanfaatkan momentum tersebut sebagai tantangan dan peluang dengan meningkatkan daya saing, dengan menjadi “pemain” bukan “penonton.”

Salah satunya adalah negara Indonesia yang merupakan negara dengan jumlah penduduk terbanyak dibandingkan negara ASEAN lainnya, yaitu 250 juta atau sekitar 40% dari penduduk ASEAN. Dari 100 Angkatan kerja produktif ASEAN, sekitar 38 penduduk ada di Indonesia. Keunggulan ini harus diasiasi dengan bijak oleh para pemangku kepentingan di Indonesia sehingga menghasilkan suatu sumber daya kompetitif yang mampu berperan penting dalam Masyarakat Ekonomi Asean 2015.

Berdasarkan hal tersebut, hendaknya angkatan kerja indonesia perlu diberikan suatu wawasan yang sifatnya tidak hanya teoritis, namun langsung dalam bentuk aplikasi di dunia kerja. Pemberian pelatihan ataupun kesempatan untuk langsung mengaplikasikan teori pada dunia kerja nyata dapat dimulai dari institusi-institusi pendidikan.

Saat ini tentunya setiap perguruan tinggi memiliki programnya masing-masing dalam memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, terlepas dari beragamnya nama program dari setiap perguruan tinggi mulai dari Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ataupun Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana dan Ahli Madya kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa akan mengembangkan sisi afektif dan psikomotorik dengan mengalami langsung suasana kerja dan melihat berbagai dinamika yang terjadi dalam suatu badan usaha. Pada akhirnya mahasiswa diharapkan peka dengan segala kondisi yang terjadi pada dunia usaha, terampil dalam mengambil keputusan sehingga diharapkan mahasiswa akan siap menjadi tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya atau bahkan mampu membuat lapangan kerja baru sehingga dapat mengurangi angka pengangguran.

Dengan demikian, pada Program PKL ini diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai

dengan bidang studi/ kompetensi. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

1. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
2. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

## **B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja secara langsung.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk bersosialisasi langsung di lingkungan kerja.
5. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi

6. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
7. Memperluas jaringan silaturahmi

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.

- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Mengetahui secara langsung penggunaan dan pemanfaatan akuntansi di perusahaan.
- d) Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang akuntansi.
- e) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- f) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- g) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

### **3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:**

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI  
 Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
 Telepon : (021) 3103591  
 Bagian Tempat PKL : Sekretariat bagian Bendahara.

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa Koperasi Pegawai



Kementerian Sosial RI memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, toko, dan jasa. Biasanya jarang ditemukan koperasi dengan manajemen yang tertata dan pembagian usaha lebih dari satu jenis. Koperasi Kementerian Sosial RI juga sudah teruji selama bertahun-tahun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dibolehkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan diberbagai lembaga keuangan baik bank maupun non-bank termasuk koperasi. Hal ini memberikan praktikan kesempatan agar dapat menentukan pilihan tempat praktik kerja lapangan.

Dalam Tahap persiapan praktikan mengumpulkan berbagai macam informasi dari berbagai lembaga keuangan yang mempunyai lowongan magang dan yang bersedia menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan, dan akhirnya praktikan menemukan informasi bahwa Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL

tersebut diserahkan kepada Wakil Bendahara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada waktu itu yaitu ibu Sati Yuliani untuk kemudian diproses pada saat rapat antar pengurus koperasi. Selain itu ibu Sati berpesan agar minggu depan praktikan menghubungi kembali koperasi atau datang langsung ke koperasi. Setelah satu minggu praktikan menghubungi pihak koperasi kembali, kemudian pihak koperasi memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 16 Juni 2014.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu yaitu Senin-Jum'at. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI adalah sebagai berikut:

Masuk : 09.00 WIB.

Pulang : 14.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan

laporan PKL dimulai pada tanggal 16 Juni 2014 sampai 23 September 2014.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

Sejarah koperasi secara termologi berasal dari bahasa latin yaitu “Cooperete” yang dalam bahasa inggris disebut “Co-operation” dan dalam bahasa belanda disebut “Co-operate”. Co berarti bersama dan operation berarti bekerja, jadi cooperation berarti bekerja sama. Dalam hal ini kerja sama yang dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama.

Definisi koperasi yang lebih detail dan berdampak internasional diberikan oleh ILO (International Labour Organization) yang dikutip oleh Arifin Sitio dan Halomoan Tamba dalam bukunya yang berjudul *Koperasi Teori dan Praktik* yaitu sebagai berikut:

“Koperasi adalah suatu perkumpulan orang, biasanya memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui sebuah bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis masing-masing memberikan sumbangan setara terhadap modal yang diperlukan, dan bersedia siap menanggung resiko serta menerima imbalan yang sesuai dengan usaha yang mereka lakukan”.<sup>1</sup>

Kemudian menurut UU no 25/1992 tentang perkoperasian adalah sebagai berikut:

“Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip

---

<sup>1</sup> Arifin Sitio & Halomoan Tamba, *Koperasi Teori dan Praktik* (Jakarta: Erlangga, 2001), hal 16

koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasar atas azas kekeluargaan”.<sup>2</sup>

Dari beberapa definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang yang bergabung secara sukarela dan biasanya memiliki ekonomi yang terbatas dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi dan azas kekeluargaan.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang sebelumnya bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI didirikan pada tanggal 28 Agustus 1968 yang beralamatkan di jalan Ir. H. Juanda No. 8, Jakarta Pusat. Awalnya koperasi ini menjalankan usaha berlandaskan pada Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga jenis usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan lancar sehingga dapat melayani keperluan anggota. Selanjutnya pada tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

### **Visi dan Misi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

#### **➤ Visi dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, maka Manajemen Koperasi Pegawai

---

<sup>2</sup> Ibid, hal. 17

Kementerian Sosial RI memiliki visi : Menjadi koperasi yang kompeten serta profesional untuk meningkatkan kinerja koperasi sebagai wujud kepedulian kesejahteraan anggota.

Sejalan dengan perkembangan oleh kondisi perekonomian maka diharapkan peran serta seluruh komponen anggota koperasi yang memiliki kemampuan dan keterampilan baik dalam bidang keuangan, administrasi, komputerisasi maupun pelayanan anggota simpan pinjam.

➤ Misi dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Dalam menjalankan kegiatan usahanya Koperasi Pegawai

Kementerian Sosial RI mempunyai misi sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Menjalankan usaha perkreditan dengan penggalangan dan penyaluran dana kepada anggota.
3. Meningkatkan pemahaman anggota melalui pendidikan dan pelatihan perkoperasian.
4. Menjalankan mitra usaha yang independen bagi kementerian sosial RI pada khususnya dan lembaga usaha lain pada umumnya.

### **Maksud dan Tujuan:**

Maksud pendirian koperasi; agar terjalin silaturahmi dan tolong menolong antar anggota atau pegawai di Kementerian Sosial RI. Tujuan pendirian koperasi adalah mensejahterakan kehidupan para anggota melalui unit usaha yang terbentuk.

## **B. Pengembangan Koperasi**

### **1. oPeriode 1992-1998**

Pada periode 1992-1998, pengurus mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah AD/ART dengan Badan Hukum Nomor 750.a/BH/I. Perubahan ini dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakan. Koperasi yang masih terbilang baru ini. Menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya pasal 4 (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

Saat itu koperasi memiliki anggota sebanyak 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan pinjam dan toko. Sedangkan untuk pujasaera sudah tidak lagi menjadi bagian dari koperasi karena telah diambil alih oleh kelompok Dharma Wanita. Meskipun begitu kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

## 2. Periode 1999-2001

Pada periode 1999-2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART sebagai penyempurnaan dari AD/ART sebelumnya. Akhirnya tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima oleh koperasi pusat. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.I/IV/1999. Waktu itu tambah tiga jenis usaha yaitu usaha rekanan, jasa perjalanan dan fotokopi. Kelima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi., sehingga koperasi dapat terus bereksistensi dan menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Susunan pengurus periode 1999-2001 sebagai berikut:

Pengawas	: 1. Drs. Hardoyo
	2. Ahmad Nasich, Bsc
	3. A Karimu BA
Ketua	: Sri Kurniati SH
Wakil Ketua	: Drs. Soemono
Sekretaris	: Soetrisno
Wakil Sekretaris	: Ismet Syaifullah, AKS
Bendahara	: Darmono, BA
Wakil Bendahara	: Drs. Soemono
Anggota Pengurus	: 1. Drs. Helmi Dt. R. Mulia
	2. Djumado BBA
	3. Drs. Abdul Malik, SH
	4. Nyono Syamsuri, Bsc



### **3. Periode 2002-2004**

Pada periode 2002-2004 keadaan koperasi masih berjalan seperti sebelumnya hanya struktur pengurusnya saja yang mengalami perubahan sebagai berikut:

Pengawas	: 1. Drs. Maman Supriatman 2. Drs. FX. Mudjiyo 3. Syamsul Bahri Siregar, BAc
Ketua	: Dra. Hj. Sri Rahayu, SH
Wakil Ketua	: Sutrisno, BA
Sekretaris	: Ismet Syaifullah, M.Si
Bendahara	: Dra. Annie Martina R
Manajer Usaha-	
Simpan Pinjam	: Elphan Rinaldi
Manajer Usaha-	
Usaha toko	: Dra. Rustiati Dewi
Anggota Pengurus	: 1. H. Muhammad Thalib 2. Drs. Helmi Dt. R. Mulya 3. Drs. Manggana Lubis

### **4. Periode 2005-2008**

Pada periode 2005-2008, pengurus masih menggunakan AD/ART dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya yaitu; simpan pinjam tergabung dengan bantuan menteri, toko, rekanan dan travel. Ditambah

pujasera. Usaha fotokopi ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin fotokopi sudah disediakan masing-masing unit kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi. Pada periode ini jumlah anggota koperasi adalah sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut dikarenakan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

Pada periode ini koperasi memiliki struktur pengurus sebagai berikut:

Pengawas	: 1. Rusdi Makassar, SH
	2. Syamsul Bahri Siregar. SE
	3. Drs. Pramudya Surya Darma
Ketua	: Dra. Latifah Nasserie
Wakil Ketua	: Drs. Helmi Dl R. Mulya M.Si
Sekretaris	: Drs. Manggana Lubis, M.Si
Wakil Sekretaris	: Drs. Prilo Widodo
Bendahara	: Drs. Dadang Nurmada. M.Si
Wakil Bendahara	: Sati Yuliani
Manajer Toko	: Solikhatun
Manajer Hasipin-	
Dan BSM	: Edy Sumaryono. SE
Manajer Rekanan	: Dani Gusman. SE

## 5. Periode 2008-2010

Pada periode 2008-2010 terjadi perubahan penyebutan departemen menjadi kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi koperasi pegawai kementerian sosial RI. Dengan susunan pengurus sebagai berikut:

Pengawas	: 1. Syamsul Bachri Siregar, SE
	2. Dra. Annie Martina R
	3. Drs. A. Rahman
Ketua	: Drs. Abdul Malik, SH, M.Si
Wakil Ketua	: Drs. Manggana Lubis M.Si
Sekretaris	: Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si
Wakil Sekretaris	: Drs. Prilo Widodo
Bendahara	: Drs. Dadang Nurmada. M.Si
Wakil Bendahara	: Sati Yuliani
Manajer Toko	: Solikhatun
Manajer Hasipin-	
Dan BSM	: Edy Sumaryono, SE
Manajer Rekanan	: Dani Gusman, SE

Masih dengan nomor badan hukum yang sama. Kegiatan unit usaha yaitu; usaha simpan pinjam (Hasipin) terbagi dua, yaitu yang berasal dari modal sendiri dan kerjasama dengan bank/lembaga keuangan lainnya. Simpanan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat

dilakukan oleh semua anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan sukarela berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu; pinjaman mulai dari Rp 2.000.000 sampai dengan Rp 20.000.000, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000 sampai dengan Rp. 100.000.000. syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan melalui penjaminan bank. Selain itu, toko, rekanan, dan jasa perjalanan. Usaha sedang dirintis diantaranya usaha properti, dan apotik. Usaha baru ini masih banyak memerlukan penyesuaian, misalnya yang berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah. Usaha apotik yang memerlukan izin dan apotekernya. Namun dalam perkembangannya pendirian apotik belum terwujud. Tahun 2008 anggota koperasi yang tercatat adalah 1.650 orang. Setiap tahun terjadi peningkatan karena kementerian sosial RI menerima Calon Pegawai Negeri Sipil. Pengurangan terjadi karena ada yang pensiun, pindah tugas, dan meninggal dunia.

Kemudian pada awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan anggota Satuan Pengaman (Satpam). Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi anggota luar biasa khusus bagi satuan pengaman (Satpam). Mereka digolongkan sama dengan PNS Golongan II.

## 6. Periode 2011-2013

Pada periode 2011-2013 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mengalami perkembangan dengan memiliki tujuh jenis usaha yaitu; simpan pinjam, rekanan, proverti, toko, travel, kantin dan klinik shiatsu.

Sesuai dengan keputusan RAT XXI yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2011 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/2011 tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2011-2013, yang terdiri dari :

Pengawas : Menteri Sosial

Penasehat : Pejabat Eselon I

Pengurus

Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH, M.Si

Ketua I : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si

Ketua II : Drs. Manggana Lubis M.Si

Sekretaris : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si

Wakil Sekretaris : Drs. Dadang Nurmada, M.Si

Bendahara : Sudaryono, Bac

Wakil Bendahara : Sati Yuliani

Bidang I : Yuniarsa, BSc

Bidang II : Drs. Prilo Widodo

**Pengawas :**

Ketua : Apriyanita, SH, M.Ak

Sekretaris : Dra. Annie Martina R

Anggota : Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

**Pegawai/ Karyawan :**

Usaha Simpan Pinjam : Edy Sumaryono, SE (Manajer)

Rita Sari (Staf)

Rekanan : Dani Gusman, SE (Manajer)

Proverti : Harry Prastowo, SE (Manajer)

Toko : Solikhatun (Manajer)

Tri Astuti (Staf)

Wasmi (Staf)

S.A. Tresnaningsih (Staf)

Supriyono (Staf)

Kantin : Keliq Baliq Nur Ihsan (Manajer)

Travel dan Shiatsu : Dewi Purwanti (Manajer)

Staf Sekretariat : Daratul Laily

Mulyono

Tahun 2011 jumlah anggota 1.984 orang. Sedangkan akhir tahun 2012 berjumlah 1.970 orang dengan rincian sebagai berikut

- a. Sekretariat Jenderal : 556 orang
- b. Ditjen Rehabilitasi Sosial : 301 orang
- c. Ditjen Pemberdayaan Sosial-  
dan Penanggulangan Kemiskinan : 246 orang
- d. Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial : 251 orang
- e. Badan Diklitkesos : 266 orang

f. Inspektorat Jenderal	: 1114 orang
g. BBRVBD Cibinong	: 71 orang
h. Satpam	: 136 orang
i. Karyawan Koperasi	: 20 orang
j. PSBNTan Miyat Bekasi	: 8 orang

Berkurangnya anggota disebabkan antara lain: pindah tugas (4 orang), pension (54 orang), berhenti (9 orang), dan meninggal (4 orang).

## **7. Keanggotaan 2013**

Setelah RAT XXII yang diselenggarakan tanggal 14 Maret 2013 dilakukan penelusuran anggota diketahui jumlahnya 1970 orang. Terdiri dari 1814 orang yang merupakan anggota biasa yaitu yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial RI, dan 156 orang merupakan anggota luar biasa yaitu para purnakaryawan Kementerian Sosial RI, karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, dan pedagang yang berjualan dikantin.

Anggota Koperasi mengalami mutasi disebabkan adanya anggota pensiun, pindah, dan meninggal serta adanya anggota baru. Perkembangan anggota sebagai berikut:

### **a. Jumlah Anggota**

1. Tahun 2011 : 1.984 orang
2. Tahun 2012 : 1.970 orang
3. Tahun 2013 : 1.907 orang

## **b. Permodalan dan Hasil Usaha**

Pelaksanaan kegiatan koperasi didukung modal yang terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

### **1. Modal Sendiri**

Modal sendiri adalah modal yang berasal dari simpanan para anggotanya. Diantaranya yaitu; simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Permodalan Rp 10.339.874.000,- terdiri dari :

a. Simpanan Pokok	Rp 33.360.000,-
b. Simpanan Wajib	Rp 7.960.215.000,-
c. Donasi	Rp 353. 467.000
d. Fasilitas Sosial	Rp 103.880.000
e. Cadangan Resiko Kredit	Rp 225.018.000,-
f. Cadangan	Rp 1.501.885.000,-

### **2. Modal Pinjaman**

Modal pinjaman berasal dari dana pinjaman pihak lain diluar koperasi. Sumber dana pinjaman koperasi hanya dari Bank Mandiri Syariah. Berdasarkan laporan Neraca Konsolidasi per 31 Desember 2011 jumlah kewajiban dan kekayaan bersih Rp. 16.851.691.000,- Rinciannya sebagai berikut:

• Bank Syariah Mandiri	Rp 14.605.848.000,-
• Simpanan Berjangka	Rp 1.860.000.000,-
• Simpanan Sukarela	Rp. 385.743.000,-



### **c. Simpanan Anggota terdiri dari**

1. Simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,- dibayar saat pertama kali menjadi anggota.
2. Pada awal tahun 2013 Simpanan wajib berdasarkan golongan yaitu:
  - a. Golongan IV : Rp. 200.000,- (per bulan)
  - b. Golongan III : Rp. 100.000,- (perbulan)
  - c. Golongan II : Rp. 50.000,- (perbulan)
  - d. Golongan I : Rp. 20.000,- (perbulan)
3. Simpanan Lainnya

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, anggota diberi kesempatan untuk berpartisipasi pada simpanan sukarela dan simpanan sukarela berjangka.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

Berdasarkan pasal 83 UU No. 17/2012 tentang perkoperasian menyatakan bahwa jenis koperasi terdiri dari koperasi konsumen, produsen, jasa dan simpan pinjam. Dalam tahun buku 2013 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI kota jakarta pusat, maka dibuat unit usaha Koperasi Pegawai Kementerian Sosial melakukan penyesuaian dengan penggabungan unit usaha menjadi 3, yaitu:

#### **1) Unit Usaha Simpan Pinjam**

Unit Usaha Simpan Pinjam pada tahun buku 2013 telah memberikan pelayanan pinjaman kredit dibawah Rp. 30.000.000,- kepada anggota sebanyak 803 orang dengan nilai kredit sebesar

Rp.9.682.000.000,00. Pinjaman dengan nilai diatas Rp. 30.000.000,- kepada anggota sebanyak 151 orang dengan nilai kredit sebesar Rp. 5.076.000.000.000,00. Selain itu juga memberikan dana talangan sementara selama tahun 2013 kepada unit-unit kerja Kementerian Sosial RI dengan jumlah pinjaman sebesar Rp. 2.634.000.000.000,00.

Realisasi Selisih Hasil Usaha (SHU) dari unit usaha simpan pinjam tahun buku 2013 adalah sebesar Rp. 1.351.026.431,- naik sebesar Rp. 128.618.411,- atau 10,52 % dari tahun 2012 sebesar Rp. 1.222.408.020,-

## **2) Unit Usaha Konsumen (Toko)**

Unit usaha konsumen (toko) Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memberikan pelayanan penjualan barang kepada para anggota maupun non anggota. Unit usaha konsumen (toko) menyediakan barang-barang berupa sembako, peralatan dapur, peralatan kantor dan peralatan rumah tangga, elektronika, pulsa elektrik, handphone dan motor dengan harga yang kompetitif untuk memberikan pelayanan kebutuhan anggota. Jumlah anggota yang berbelanja ke unit usaha toko mengalami peningkatan sejak koperasi memberikan voucher belanja kepada para anggota secara gratis.

Realisasi Selisih Hasil Usaha (SHU) unit usaha konsumen (toko) tahun 2013 sebesar Rp. 846.326.271,- terjadi penurunan sebesar Rp. 6.600.064 atau 0,77% dibandingkan SHU Tahun 2012 sebesar Rp. 852.926.335,- penurunan ini disebabkan adanya kebijakan penurunan keuntungan dari 14% menjadi 13%.

### 3) Unit Usaha Jasa

Usaha jasa terdiri dari Jasa Shiatsu, Rekanan, Property, Kantin dan pendapatan lain dari Travel. Dari beberapa usaha jasa tersebut SHU pada unit usaha jasa tahun 2013 terealisasi senilai Rp 119.731.406,00 atau 31,84% dari rencana senilai Rp. 375.988.000,00. Namun jika dibandingkan dengan tahun 2012 mengalami peningkatan sebesar Rp. 17.947.660,00 atau 17,63%.

#### a. Rekanan

Unit usaha ini merupakan jenis usaha yang menyediakan jasa pembelian barang kebutuhan dan alat tulis kantor, saat ini sudah bermitra dengan unit kerja di Kementerian Sosial RI.

#### b. Properti

Unit usaha properti merupakan jenis usaha yang menyediakan lahan perumahan dan rumah. Anggota secara perorangan dan kolektif dapat mengajukan keperluan rumah atau lahan yang diinginkan dengan lokasi di jabodetabek.

#### c. Kantin

Kantin atau pusat jajan selera rakyat merupakan jenis usaha yang menyediakan tempat makan untuk pegawai dan masyarakat. Harganya terjangkau dan menyediakan berbagai masakan khas daerah. Tersedia 18 kios menjual makanan dan minuman sesuai selera pembeli. Penjual makanan berasal dari masyarakat sekitar kantor Kementerian Sosial RI dan pensiunan pegawai Kementerian Sosial RI.

d. Travel

Travel merupakan jenis usaha yang bermitra dengan badan usaha lain. Hal ini dilakukan secara professional, sehingga dapat memudahkan konsumen yang ingin melakukan perjalanan dan penyediaan event organizer.

e. Klinik Shiatsu

Klinik Pijat Shiatsu ini baru dibuka dan diresmikan bulan juni 2011. Jenis usaha menyediakan tempat kebugaran bagi anggota dan masyarakat. Pemijatnya terdiri dari laki-laki dan perempuan, mereka merupakan remaja dengan kebutuhan khusus (Tuna Netra) yang telah mendapat bimbingan dan latihan keterampilan di Panti Sosial Tuna Netra Tan Miyat, Bekasi, Jawa Barat. Panti social tersebut merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI.

#### **D. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tahun 2012 berjumlah 24 orang terdiri dari empat kelompok yaitu: pengurus 9 orang, pengawas 3 orang, manajer 6 orang, dan karyawan 6 orang. Dilihat dari status PNS 13 orang, purnakaryawan 4 orang, dan honorer 7 orang. Dilihat dari jenis kelamin: 11 laki-laki dan 13 perempuan.

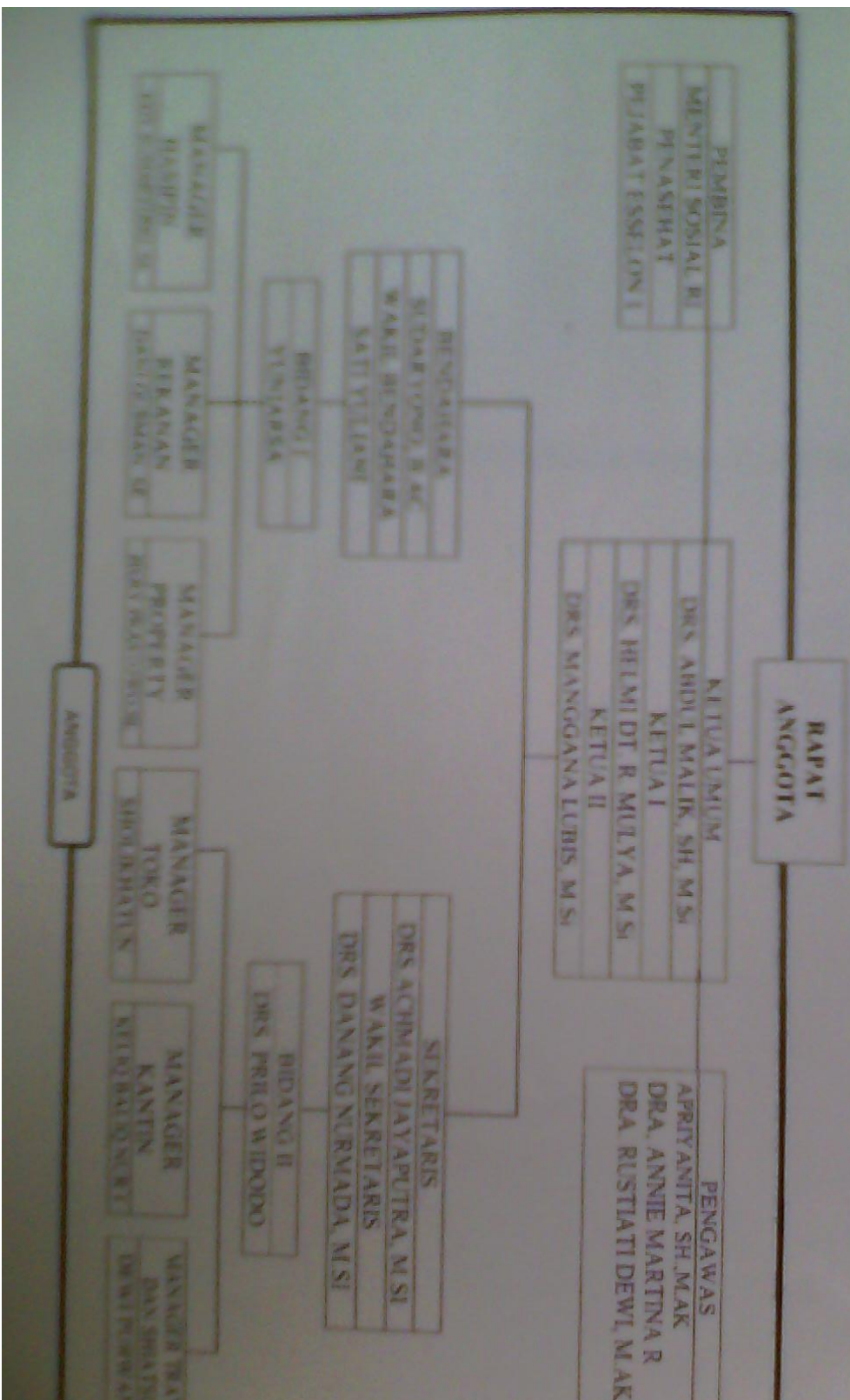
Jenjang pendidikan formal tertinggi terdapat magister 5 orang, sarjana dan sarjana muda 5 orang, SLTA sederajat 14 orang.

# STRUKTUR ORGANISASI

## KOPERASI PIUGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

KERTUKANAN MENENTERI SOSIAL RI 66/566/96 72/10/06/2013

Gambar 2.1



No	Struktur Organisasi	Jumlah
1	Pengurus	6 orang
2	Pengawas	3 orang
3	Toko	7 orang
4	Usaha Simpan Pinjam	3 orang
5	Sekretariat	3 orang
Jumlah		25 orang

Tabel 1.2 Jumlah Anggota Koperasi pada tahun 2014

No	Uraian	Jumlah
1	Unit Sekretaris Jenderal	528
2	Unit Inspektorat Jenderal	105
3	Unit Pemberdayaan Sosial	250
4	Unit Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	282
5	Unit Bantuan dan Jaminan Sosial	230
6	Badiklit Pusat	56
7	Badiklit Cawang	62
8	Tansosmas	35
9	Pusdatin	30
10	BBRVBD	74
11	Pusdiklat	84
12	Puspensos	32

13	Satpam	115
14	Lain-lain	14
Jumlah		1897

Gambaran tersebut dapat dilihat bahwa ketiga unsur perangkat utama organisasi, tetapi disamping ketiga perangkat utama, koperasi tersebut dapat dilengkapi dengan pengelolaan usaha. Karena pada dasarnya pengurus dapat saja mengangkat anggota yang diberi wewenang untuk dapat mengelola usaha. Dalam hal ini apabila koperasi bermaksud untuk mengangkat anggota koperasi maka rencana tersebut harus diajukan dalam rapat anggota untuk mendapat persetujuan.

Sejalan dengan upaya untuk terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih bersifat operasional.

### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala keputusan yang bersifat mendasar mengenai kebijakan pengembangan aktivitas koperasi ditentukan oleh anggota yang disampaikan melalui forum rapat anggota, setiap anggota

memiliki hak yang sama dalam mengeluarkan pendapatnya. Penyelenggaraan rapat anggota sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Jenis rapat anggota yang ada dalam koperasi adalah :

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota.
- b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untuk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.
- c. Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang ditetapkan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangny ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

## **2. Pengurus**

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota, pengurus hanya merupakan pemegang mandate yang dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah



Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya dan pada akhir masa jabatannya harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

### **3. Pengawas**

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana telah ditetapkan. Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama saja dengan persyaratan pengurus. Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b. Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan

#### **4. Pengelola/ Manajer USP**

Pengelola koperasi adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisiensi dan professional. Karena itu, kedudukan pengelola adalah sebagai karyawan atau pegawai yang diberi wewenang dan kekuasaan oleh pengurus. Dengan demikian, disini berlaku hubungan perkataan dalam bentuk perjanjian ataupun kontrak kerja. Jumlah pengelola dan struktur organisasinya sangat tergantung pada besar usaha yang dikelola.

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan simpan pinjam
- b. Membimbing dan mengawasi atas pelaksanaan kerja karyawannya
- c. Bertanggung jawab dengan prosedur dan tata cara yang ditetapkan oleh pengurus.

#### **5. Bagian Simpan Pinjam**

- a. Memberikan formulir simpan pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
- b. Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan kepada Manajer anggota yang meminjam setiap bulan.
- c. Meminta persetujuan Wakil Ketua II bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta) dan persetujuan Ketua Umum untuk jumlah diatas Rp. 15.000.000,-(lima belas juta).
- d. Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dalam setahun.

## **6. Juru Buku, Administrasi**

- Melakukan penataan administrasi keuangan seperti :
  - a. Penyelenggaraan pembukuan (Buku Besar, buku bantu) untuk mengendalikan Cash Flow
  - b. Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 5 setiap bulannya
- Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada ketua umum seperti :
  - a. Penerimaan deposito
  - b. Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu
  - c. Bekerjasama dengan ketua I dan II dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing-masing
  - d. Membuat perencanaan peta kebutuhan bersama-sama Ketua II
  - e. Melaksanakan tugas khusus sesuai penugasan dari ketua umum

## **7. Kasir**

- a. Menerima, menyimpan uang dan melaksanakan administrasi kas
- b. Bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan/ pengeluaran kas
- c. Melakukan pembayaran atas perintah/ persetujuan Manajer dan Bendahara/ Ketua sesuai dengan ketentuan yang ada
- d. Memberikan laporan saldo kas kepada Manajer / Pengurus
- e. Menyiapkan buku yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan yang ditetapkan

**8. Petugas Lapangan**

- a. Menghimpun permohonan pinjaman
- b. Menghitung permohona pinjaman
- c. Membuat jadwal dan melakukan penagihan kepada anggota melalui bendahara gaji
- d. Menyetorkan uang hasil penagihan ke kasir
- e. Menginventarisir piutang

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosia RI, praktikan ditempatkan pada bagian **bendahara koperasi di bidang akuntansi koperasi.**

Dalam suatu koperasi bendahara umum bertugas mengelola dana koperasi yang berasal dari simpanan anggota meliputi simpanan pokok (setoran pokok), simpanan wajib (sertifikat modal koperasi), simpanan sukarela, simpanan sukarela berjangka, simpanan wajib khusus serta setoran shu dari unit-unit usaha koperasi.

Selain tugas tersebut, bendahar umum juga memenuhi kebutuhan modal pada unit-unit usaha koperasi serta melakukan pembayaran atas semua beban biaya umum seperti gaji pegawai, kebutuhan alat tulis kantor, kebutuhan rumah tangga kantor, biaya pemeliharaan, pengadaan peralatan atau perlengkapan.

Neraca Bendahara Umum tahun 2013 menunjukkan total asset sebesar Rp. 14.158.177.725,- mengalami kenaikan sebesar Rp. 2.898.491.774,- atau naik 20,47 % dari tahun 2012 sebesar Rp. 11.259.685.951. Dana simpanan tersebut dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan modal pada unit usaha, sampai pada akhir tahun 2013 modal yang diinvestasi di unit usaha sebesar Rp. 12.

277.052.706,- mengalami peningkatan sebesar Rp. 2.895.002.013 atau naik 23,18 % dari tahun 2012 sebesar Rp. 9.966.498.006,-.

Unit usaha yang mengajukan tambahan modal tahun 2013 adalah usaha simpan pinjam Hasipin dan usaha properti, sedangkan unit lain tidak mengajukan tambahan modal. Kekayaan bersih tahun 2013 sebesar Rp. 11.385.144.682,- mengalami kenaikan sebesar Rp. 2.895.007.175,- atau naik 34,10 % dari tahun 2012 sebesar Rp. 8.490.137.507,-

Secara rinci dapat dilihat pada tabel neraca Bendahara sebagai berikut:

Tabel 1.3  
**NERACA BENDAHARA PER 31-12-2013**

(0,000)

No	UNIT USAHA	2013	2012	% Kenaikan
<u>A.</u>	<b>AKTIVA</b>			
1	Aktiva Lancar	1,397,323	1,069,968	30,59
2	Penyertaan	32,679	30,879	5,83
3	Aktiva Tetap	451,123	187,887	140,10
4	Titipan	12,277,053	9,940,143	23,51
	Jumlah Aktiva	14,158,178	11,228,877	26,09
<u>B.</u>	<b>PASIVA</b>			
1	Kewajiban Lancar/Hutang	4,079,237	4,142,778	(1,53)
2	Kekayaan bersih	10,078,941	7,086,099	42,24
	Jumlah Pasiva	14,158,178	11,228,877	26,09

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian bendahara di bidang akuntansi koperasi adalah:

- a. *Me-posting* setiap transaksi perbankan dari Buku Kas Umum kedalam Buku Pembantu Bank .

b. *Me-posting* setiap akun simpanan dari Buku Kas Umum kedalam Buku Pembantu Simpanan .

c. Membantu Bendahara membuat Voucher belanja.

Selain mengerjakan tugas di bagian bendahara, praktikan juga mengerjakan hal-hal sebagai berikut :

a. Menginventaris barang-barang yang ada di Koperasi Pegawai Kemensos RI.

b. Membantu kasir dibagian unit usaha toko.

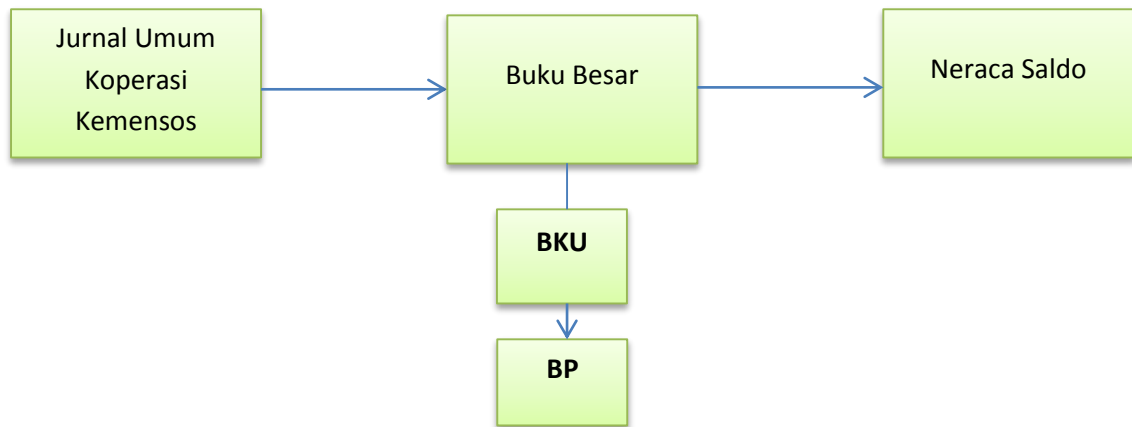
c. Membantu proses stock opname pada unit usaha toko.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 18 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan dengan kesepakatan ketua bidang II yaitu bapak Achmadi Jayaputra masuk hari senin-jum'at pada pukul 09.00-14.00 WIB, Pada saat bulan ramadhan hari kerja yang berlaku senin hingga jum'at dengan waktu pukul 09.00-15.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan praktikan terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada koperasi seperti bagian jasa, toko dan simpan pinjam. Pada awalnya praktikan ingin memilih salah satu diantara toko, jasa atau simpan pinjam, tetapi dikarenakan waktu itu bendahara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sedang membutuhkan sumber daya manusia, maka praktikan melakukan praktek kerja lapangan pada bagian bendahara koperasi.

Adapun alur kerjanya adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2

Berdasarkan gambar bagan di atas, ada beberapa tugas yang harus dilakukan oleh bendahara koperasi mulai dari mencatat transaksi ke dalam jurnal umum dan meringkasnya menjadi buku besar yang didalamnya ada buku kas umum (BKU). Kemudian dari buku kas umum dipindahkan ke dalam buku pembantu (BP). Ketika semua transaksi yang ada dalam buku besar telah selesai maka buku besar siap diolah sehingga menghasilkan neraca saldo.

Namun dalam hal ini praktikan hanya mengerjakan *pe-postingan* dari buku kas umum ke dalam buku kas pembantu dikarenakan pada waktu itu jurnal umum telah selesai dibuat oleh bendahara sendiri. Disamping itu ada tugas-tugas lain yang harus diselesaikan diluar akuntansi koperasi. Jadi pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:



**1. Me-posting Akun Transaksi Perbankan dari Buku Kas Umum kedalam Buku Pembantu Bank.**

Januari 2013							
Dibukukan		Uraian	No. Bk		Akun	Debet	Kredit
Bln	Tgl						
Bln	Tgl	Uraian			Akun	Debet	Kredit
Jan	25	Saldo yang lalu				579,382,138	
	27	Pengamb simp. Wajib		35 k	Sw	-	12,190,200
	27	Tambahan modal hasipin		36 k	TM	-	300,000,000
	30	Bayar gaji pengurus, pengawas dan karyawan koperasi		37 k	Gaji	-	44,700,000
	30	Tunjangan jabatan 3 kepala unit usaha		38 k	Gaji	-	750,000
	30	Bayar uang makan, pengurus dan pegawai		39 k	U-Mkn	-	8,025,000
	30	Pu Bank			Bank	-	300,000,000
	30	Tambahan modal Hasipin		40 k	TM	-	75,000,000
	30	Pu Bank			Bank	-	75,000,000
	30	Tunai cek			Bank	300,000,000	-

Tabel 1.3  
Buku Pembantu Bank

Tanggal	Uraian Transaksi	NB	Debet	Kredit	Saldo
30-01-13	Tarik Cek			75.000.000	75.000.000

Pe-postingan ini dilakukan agar pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah melihat transaksi perbankan secara mandiri tanpa adanya akun-akun yang lain. Praktikan dalam mengerjakan tugas ini adalah dengan menyeleksi akun-akun yang berhubungan dengan bank seperti pengambilan uang, setoran simpanan atau pendapatan giro. Kemudian praktikan mengisi kolom tanggal di Buku Pembantu Bank sesuai dengan tanggal pada akun yang dipilih pada Buku Kas Umum. Setelah itu praktikan memasukan jumlah nilai uang yang ada pada kolom debet-

kredit Buku Pembantu Bank sesuai dengan debit kreditnya Buku Kas Umum.

**2. Me-Posting akun simpanan yang terdapat pada Buku Kas Umum kedalam Buku Pembantu Simpanan.**

Tabel 1.4. Buku Pembantu Simpanan

**Buku Pembantu Simpanan Wajib**

<b>Tanggal</b>	<b>NB</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Jumlah</b>
07-01-13	9d	Simpanan Wajib dari pusdiklat	3.850		3.850

Tahap selanjutnya yaitu praktikan *me-posting* atau memindahkan akun simpanan pada Buku Kas Umum kedalam Buku Pembantu Simpanan. Tahapan ini hampir sama dengan tahapan sebelumnya namun yang membedakan disini adalah bahwa akun nominal seperti simpanan wajib, khusus dan sukarela harus diubah debit kreditnya, ketika pada Buku Kas Umum berada pada kolom debit maka pada Buku Pembantu Simpanan harus kredit.



Hal ini dilakukan agar nantinya pada saat rekapitulasi pada jurnal penutup nilai nominal sama dengan nol, sama seperti pada akuntansi pada umumnya, perbedaannya hanya pada nama akun simpanan yang khusus hanya ada pada laporan keuangan koperasi.

### **3. Membuat Voucher Belanja.**

Untuk lebih meningkatkan intensitas penjualan dan sebagai apresiasi terhadap partisipasi anggota untuk belanja di toko koperasi pegawai, maka pihak koperasi membuat voucher belanja yang didasarkan pada lamanya status keanggotaan koperasi.



Ada empat macam kupon yang dibuat oleh pihak koperasi yaitu :

1. kupon yang bernilai Rp.50.000 dikhususkan untuk anggota koperasi yang kurang dari satu tahun masa aktif keanggotaannya.
2. Kupon yang bernilai Rp. 150.000 dikhususkan untuk anggota koperasi yang masa aktifnya satu sampai sepuluh tahun.
3. Kupon yang bernilai Rp. 200.000 dikhususkan untuk anggota koperasi yang masa aktifnya sepuluh sampai dua puluh tahun.
4. Kupon yang bernilai Rp. 250.000 dikhususkan untuk anggota koperasi yang masa aktifnya lebih dari dua puluh tahun.

 <small>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>VOUCHER RAMADHAN 1435 H KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI</b>	 <small>KOPERASI INDONESIA</small>
<b>Nomor Register :</b> <b>Masa Keanggotaan : &gt; 20 (Lebih Dua Puluh) Tahun</b> <b>Nilai : Rp. 250.000,- (Dua ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)</b> <b>Keterangan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voucher hanya dapat ditukarkan dengan barang di Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dan tidak dapat diuangkan.</li> <li>• Apabila Voucher hilang tidak dapat diminta pengantiannya.</li> <li>• Voucher diberikan kepada anggota yang masih aktif.</li> <li>• Waktu penukaran voucher mulai 7 Juli 2014 s/d 30 September 2014.</li> </ul>		
Ketua Umum, <span style="float: right;">Bendahara,</span>		

Drs. Abdul Malik, SH.,M.Si

Sudaryono, B.Ac

 <small>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>VOUCHER RAMADHAN 1435 H KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI</b>	 <small>KOPERASI INDONESIA</small>
<b>Nomor Register :</b> <b>Masa Keanggotaan : &lt; 1 Tahun (Sampai dengan 1 tahun)</b> <b>Nilai : Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b> <b>Keterangan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voucher hanya dapat ditukarkan dengan barang di Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dan tidak dapat diuangkan.</li> <li>• Apabila Voucher hilang tidak dapat diminta pengantiannya.</li> <li>• Voucher diberikan kepada anggota yang masih aktif.</li> <li>• Waktu penukaran voucher mulai 7 Juli 2014 s/d 30 September 2014.</li> </ul>		
Ketua Umum, <span style="float: right;">Bendahara,</span>		

Drs. Abdul Malik, SH.,M.Si

Sudaryono, B.Ac

Gambar 1. Contoh Voucher

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

### **1. Kendala Praktikan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Pembagian pekerjaan yang kurang jelas di awal minggu PKL (Praktek Kerja Lapangan).
2. Praktikan kurang memahami penjelasan Pembimbing di lapangan mengenai pekerjaan yang diberikan, dikarenakan ada beberapa istilah yang belum diketahui praktikan
3. Kurangnya sumberdaya manusia dalam koperasi sehingga menyebabkan praktikan ditempatkan pada beberapa bidang seperti bidang usaha konsumen (toko).

### **2. Kendala Koperasi Kementerian Sosial RI**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi Koperasi Kemensos RI sebagai berikut;

1. Barang inventarisasi belum dimanfaatkan secara optimal seperti satu unit motor karena STNK belum terbit.
2. Beberapa daftar stock toko tidak sama dengan barang yang ada di Toko.
3. Gudang toko telah penuh dengan barang dagangan.

## **D. Cara mengatasi kendala**

### **1. Cara praktikan mengatasi kendala**

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala nya, antara lain:

1. Pembagian pekerjaan yang kurang jelas di awal minggu PKL (Praktek Kerja Lapangan).

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. Organizing atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah planning/perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan dalam buku Definisi Pengorganisasian Menurut para Ahli yang ditulis oleh Syamrielaode menyebutkan:

“Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang

yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”<sup>3</sup>.

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya *Manajemen Edisi 8*, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, di mana praktikan diberikan pembagian tugas yang kurang jelas dengan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi sedangkan tugas lainnya kurang berhubungan sehingga produktivitas praktikan dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik kurang optimal.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari pengorganisasian selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang

---

<sup>3</sup>Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krvIAk2F>, (Diakses 25 September 2014).

diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Setelah praktikan dapat mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan akan mengalami proses pembelajaran dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap”<sup>4</sup>.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan keterampilan seseorang dari tidak bisa menjadi bisa. Sehingga tujuan dari PKL ini tercapai, yaitu menciptakan lulusan yang terampil.

2. Praktikan kurang memahami penjelasan Pembimbing mengenai pekerjaan yang diberikan, dikarenakan ada beberapa istilah teknis yang belum diketahui.

Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk

---

<sup>4</sup>Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung:Grasindo,2007),p. 328.



dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”<sup>5</sup>.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”<sup>6</sup>. Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa :

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”<sup>7</sup>.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

“Melalui komunikasi, kita dapat :

- a. Menenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;

---

<sup>5</sup>Paramita, Widya, *Public Relations* (Jakarta: UNJ Press, 2008), p.28.

<sup>6</sup>Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

<sup>7</sup>Nuraida, Ibid.

- b. Mengenali kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain”<sup>8</sup>.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Kurangnya sumberdaya manusia dalam koperasi sehingga menyebabkan praktikan ditempatkan pada beberapa bidang seperti bidang usaha konsumen (toko).

---

<sup>8</sup>Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), p. 56.

Faktor utama dalam kegiatan perusahaan adalah sumber daya manusia. Jika sumber daya manusia tidak mencukupi secara kuantitas dan kualitas maka alur kegiatan bisnis perusahaan akan terganggu.

Michael Armstrong mengatakan :

“MSDM dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi – orang-orang bekerja di dalam organisasi, baik secara individual maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi”<sup>9</sup>.

Untuk mengatasi hal tersebut perusahaan melakukan kebijakan membukakan tenaga magang untuk menambah sumber daya manusia.

## **2. Cara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mengatasi kendala**

Adapun cara yang dilakukan Koperasi Pegawai Kemensos RI dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

1. Barang inventarisasi belum dimanfaatkan secara optimal seperti satu unit motor karena STNK belum terbit.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI telah segera membuatkan STNK motor tersebut agar

---

<sup>9</sup>Ati Cahyani, *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Indeks, 2009), p. 2.

nantinya motor tersebut data digunakan untuk kepentingan koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.

2. Beberapa daftar stock toko tidak sama dengan barang yang ada di Toko.

”Pemeriksaan adalah suatu proses yang sistematis dengan tujuan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti- bukti secara obyektif dengan memperhatikan pernyataan mengenai kegiatan dan peristiwa ekonomi untuk meningkatkan penyesuaian antara pernyataan dan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasil- hasilnya kepada pemakai dan pihak yang berkepentingan”

Oleh karena itu Pengurus koperasi mengatasi kendala ini dengan memerintahkan manager usaha toko untuk mengoreksi daftar stock barang setiap bulan sekali dan menambah SDM dibidang aplikator barang persediaan.

3. Gudang toko telah penuh dengan barang dagangan.

Melihat kendala seperti ini, alangkah baiknya jika pengurus koperasi menambah gudang persediaan barang sehingga penataan dan pengaturan arus barang masuk dan keluar dapat dikontrol dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan keseluruhan ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat begitu banyak teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi refleksi atas teori-teori yang telah dipelajarinya. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kedisiplinan, kecepatan dalam bekerja, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jakarta Pusat yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai kementerian sosial. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI beralamat di Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat, Telepon (021) 3103591, fax (021) 3103591. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bendahara bagian akuntansi.

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; praktikan diberikan pembagian kerja yang kurang jelas pada minggu awal PKL, sehingga praktikan kurang dapat mengimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja, Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan praktikan ditempatkan pada divisi lain.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Kementerian Sosial RI Jakarta Pusat, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PPL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.
2. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, Ketua Konsentrasi dan juga Ketua Prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
3. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
4. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

Saran Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI:

1. Pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai Kemensos RI diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerja bersama agar kesejahteraan anggota dapat optimal.
2. Para pengurus perlu memanfaatkan inventaris yang ada seperti motor dan mobil sehingga kegiatan operasional dapat berjalan lancar.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Praktikan menemukan kendala ketika meminta perizinan PKL dari Universitas Jakarta karena birokrasi yang rumit. Untuk dikemudian hari semoga Universitas Negeri Jakarta lebih mempermudah mahasiswanya untuk mengurus masalah perizinan.
2. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.



## DAFTAR PUSTAKA

Cahyani,Ati. *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: PT Indeks Jakarta, 2009.

Hardjana, Agus M. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, 2003

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008

Paramita,Widya. *Public Relations*.(Jakarta:UNJ Press,2008)

Purwanto, N. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1990

Robbins, P. Stephen & Coulter Mary.*Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1.  
Jakarta:Erlangga, 2007

Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*.  
Bandung :Grasindo,2007

Media Internet

Laode, Syamrie. *PengertianPengorganisasianMenurutParaAhli*. 2010.

<http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/> (Diakses 17 November 2013)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



3A / SM / KOPDS / V / 2014

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2603/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Mei 2014

Yth. Kepala Koperasi Kementerian Sosial RI

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Iqbal Tawakal, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 08989992811

Di : Koperasi Kementerian Sosial RI,  
Jl. Salemba Raya 28, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Berikut ini kami lampirkan nama mahasiswa yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) :

No	Nama	NIM	No.Telepon
1	Amin Shodik	8105112300	089614485931
2	Iqbal Tawakal	8105112218	08989992811
3	Rilo Pambudi	8105112239	08561776875



**KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**  
**BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012**  
**Gedung “Kantin” Kementerian Sosial RI**  
Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext.2348, 2332, 2334  
Jakarta 10430  
Email: <http://koperasi.depsos.org>, [koperasi\\_depsos.co.id](mailto:koperasi_depsos.co.id)



#### SURAT KETERANGAN

Nomor: 115a /SET/KOPDS/XII/2014 .

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Sudaryono, B.Ac  
Jabatan : Bendahara  
Alamat : Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

Dengan ini menerangkan:

Nama : **Daftar Nama Terlampir**  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Jurusan : Fakultas Ekonomi

Adalah benar bahwa yang bersangkutan mulai hari senin tanggal 16 Juni 2014 sampai 18 Juli 2014 melaksanakan magang/ praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juli 2014  
Bendahara Koperasi Pegawai  
Kemensos RI

  
Sudaryono, B.Ac

Tembusan :

1. Ketua Koperasi Pegawai Kemensos RI
2. Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Kemensos RI



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Amin Shodik  
No. Registrasi : 8105112300  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no 28, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 16-6-2014</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 17-6-2014</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 18-6-2014</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 19-6-2014</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 20-6-2014</u>	5. ....	izin pelatihan PKL
6.	<u>Senin, 23-6-2014</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 24-6-2014</u>	7. ....	izin pelatihan PKL
8.	<u>Rabu, 25-6-2014</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 26-6-2014</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 27-6-2014</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 30-6-2014</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 1-7-2014</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 2-7-2014</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 3-7-2014</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 4-7-2014</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 17 September 2014

Penilai,

(Sudaryono, B.Ac.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Amin Shodik  
No. Registrasi : 810.511.2300  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi pegawai Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7-7-2014	1.	
2.	Selasa, 8-7-2014	2.	
3.	Rabu, 9-7-2014	3.	
4.	Kamis, 10-7-2014	4.	
5.	Jumat, 11-7-2014	5.	
6.	Senin, 14-7-2014	6.	
7.	Selasa, 15-7-2014	7.	
8.	Rabu, 16-7-2014	8.	
9.	Kamis, 17-7-2014	9.	
10.	Jumat, 18-7-2014	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 17 September 2014

Penilai,  
  
(Sudaryono, B. Ac.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
... 2 ... SKS

Nama : Amin Shodit  
No.Registrasi : 8105112300  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan	75	2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div><div>820</div>=<div>82</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
	Mengambil						
7	Keputusan						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	Nilai Akhir : <table><tr><td>82</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						
	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		820					

Jakarta, 17 September 2014

Penilai,

*(Surdaryono, B.A.)*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





